**Navn på prosjekt/initiativ: ………………**

**OM SØKER**

Enhet: [Enhet navn]

Ansvarlig leder: [Navn ledernivå 2]

Kontaktperson: [Navn og rolle/stilling, f.eks prosjektleder, seksjonssjef]

Dato: ddmmåå

­­­

**Om malen**:

Det anbefales at man jobber kronologisk med de fire delene i malen.

Del 1 skal kort oppsummere bakgrunn og hensikt med foreslått initiativ eller prosjekt. Forslagsstiller kan få bistand fra porteføljekontoret til å utarbeide delene 2-4. Porteføljekontoret kan bistå med økonomisk og IKT-relatert rådgivning, samt sparring om utforming av forslaget.

Ved søknad om strategimidler:

Dersom forslagsstiller ønsker bistand fra porteføljeskontoret, bør del 1 sendes senest 7. juni for å være sikker på at porteføljekontoret har kapasitet til å hjelpe.

Foreløpig søknad kan sendes til portefoljekontor@365.oslomet.no for rådgivning. (Frist: 7. juni)

Endelig søknad godkjennes av leder på nivå 2 i P360 med saksnummer 18/05271 og sendes til Kent Grødem. (Frist 30. juni)

# DEL 1: BESKRIVELSE AV IDÉ

###### Bakgrunn

Beskriv kort bakgrunn og dagens situasjon som ligger til grunn for idéen. Prøv å holde dette kort.

###### 1.2 Mål

Hva skal prosjektet / initiativet oppnå. Forsøk å formulere dette kort, f.eks 2-5 setninger.

###### 1.3 Strategisk forankring

Angi hvilket strategisk hovedmål prosjektet / initiativet i hovedsak relaterer seg til. (*Kun én avhuking*)

[ ]  Vi skal være en av landets viktigste leverandører av forskningsbasert kunnskap for velferdssamfunnet

[ ]  Vi skal være ledende å ta i bruk ny teknologi, innovative løsninger og effektive arbeidsformer

[ ]  Vi skal være et urbant universitet, med regionale og nasjonale oppgaver, og et tydelig internasjonalt preg

[ ]  Vi skal være en profesjonell organisasjon med engasjerte studenter og medarbeidere, og en velfungerende infrastruktur

###### 1.4 Brukergrupper

Hvilke brukergrupper vil påvirkes av det prosjektet / initiativet leverer?

[ ]  Studenter

[ ]  Tilsatte tekniske & administrative stillinger

[ ]  Tilsatte undervisnings-, forsknings og formidlingsstillinger

[ ]  Eksterne samarbeidspartnere (spesifiser:………….)

[ ]  Andre (spesifiser:………………..)

*Gi en kort beskrivelse av hvilket behov brukergruppen(e) har for det prosjektet/initiativet leverer.*

*Beskriv også hvordan brukergruppene berøres av de endringene som kommer som følge av det prosjektet / initiativet leverer.*

###### 1.5 Medfører prosjektet endringer i IT-systemer?

☐ Endring i IT-system

[ ] Potensielt anskaffe nytt IT-system

[ ] Ingen endring i IT-system

###### 1.5 «La være»-alternativet

*Beskriv hva konsekvensen vil være av å ikke igangsette initiativet/prosjektet. Vil situasjonen vedvare, eller vil den kunne forverres?*

###### 1.6 Type initiativ

[ ]  Faglig aktivitet[[1]](#footnote-2)

[ ]  Internt utviklingsprosjekt[[2]](#footnote-3)

# DEL 2: RELEVANTE TILTAK FOR REALISERING AV IDÉ

###### 2.1 Vurdering av relevante løsninger

Beskriv den foretrukne løsningen for initiativet/prosjektet, og hvorfor denne løsningen foretrekkes. Redegjør også for eventuelle alternative løsninger og fordeler og ulemper med de ulike alternativene. Fordeler og ulemper kan relatere seg til kvalitet, kostnad, varighet, eller kompleksitet i gjennomføringen.

**Foretrukken løsning**:

Beskrivelse:

Fordeler:

Ulemper:

Planlagt start for aktivitet (år og måned):

Planlagt slutt for aktivitet (år og måned):

**Alternativ løsning:**

Beskrivelse:

Fordeler:

Ulemper:

Planlagt start for aktivitet (år og måned):

Planlagt slutt for aktivitet (år og måned):

*(Hvis flere alternative løsninger er kartlagt, kopier inn nye bokser)*

###### 2.2 Kostnadsoverslag

Gi et kostnadoverslag for hvert av de vurderte alternativene.

Foretrukken løsning:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Arbeidstid til arbeidet** | **Årsverk 2019** | **Årsverk 2020** | **Årsverk 2021** |
| Interne årsverk til arbeidet (*Oppgi antall.* *NB: ikke frikjøp)* |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Prosjektkostnader** | **Kroner 2019** | **Kroner 2020** | **Kroner 2021** |
| Frikjøp OsloMet-ansatte (se satser i vedlegg) : |  |  |  |
| Innkjøp utstyr (inkl. moms): |  |  |  |
| Innkjøp tjenester (f.eks eksterne konsulenter; inkl. moms) : |  |  |  |
| Øvrige kostnader (reise, bevertning, kurs, lokaler, lisenser, osv; inkl. moms):  |  |  |  |
| **Sum prosjektkostnader**  |  |  |  |
| Spesifisér fra hvilken måned kostnader begynner å løpe/slutter (eks: 2019 mars, 2020 oktober) |  |  |  |

(spesifisér type kostnad ved behov)

Alternativ løsning:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Arbeidstid til arbeidet** | **Årsverk 2019** | **Årsverk 2020** | **Årsverk 2021** |
| Interne årsverk til arbeidet (*NB: ikke frikjøp)* |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Prosjektkostnader** | **Kroner 2019** | **Kroner 2020** | **Kroner 2021** |
| Frikjøp OsloMet-ansatte (se satser i vedlegg) : |  |  |  |
| Innkjøp utstyr (inkl. moms): |  |  |  |
| Innkjøp tjenester (f.eks eksterne konsulenter; inkl. moms) : |  |  |  |
| Øvrige kostnader (reise, bevertning, kurs, lokaler, lisenser, osv; inkl. moms):  |  |  |  |
| **Sum prosjektkostnader**  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **2019** | **2020** | **2021** |
| Spesifisér fra hvilken måned kostnader begynner å løpe/slutter  | *Eks: Mars* |  | *Eks: September* |

###### Som hjelp til kostnadsoverslaget kan du benytte «Budsjettverktøy til prosjektforslag». Malen finner du på [prosjektverktøy-sidene.](https://tilsatt.hioa.no/konseptfasen)

###### 2.3 Driftskostnader

Fylles kun ut dersom prosjektet / inititativet medfører driftskostnader, f.eks for et IT-system eller bygg.

| Beskrivelse | Fra dato  | Kroner per år  |
| --- | --- | --- |
| Eksempler: lisens, vedlikehold, drift, osv |  |  |

###### 2.4 Forutsetninger for vellykket gjennomføring

Beskriv eventuelle forutsetninger som legges til grunn, eller avhengigheter til f.eks leveranser fra andre prosjekter.

###### 2.5 Risiko

En risiko er en usikkerhet knyttet til en hendelse som kan oppstå, og som vil påvirke prosjektet / initiativets evne til å levere på tid, kostnad og kvalitet. Tabellen hjelper deg med å strukturere beskrivelsen av risiko. Risikoområder/ linjer som ikke er relevante for prosjektet / initiativet kan slettes.

|  |  |
| --- | --- |
| **Risikoområde**  | **Beskrivelse av risiko**  |
| Kostnad |  |
| Tid  |  |
| Kvalitet  |  |
| Ressurser / kompetanse |  |
| Forankring  |  |
| Annet  |  |

# DEL 3: KOST/NYTTE-VURDERING

Kvalitative effekter er fordeler og ulemper som ikke er direkte målbare. Se vedlegg B for beskrivelse av hvordan effektene skal vurderes.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Gevinster** | **Foretrukken løsning** | **Alternativ løsning** | **«La være»-alternativet** |
| Sparte årsverk pr år | Tall og startår | Tall og startår | 0 |
| Redusert tidsbruk/ bedre tidsutnyttelse | Tall og startår | Tall og startår | 0 |
| *Kvalitativ effekt A (erstatt med relevant beskrivelse; stryk hvis ikke relevant)* | +/- metode | +/- metode | 0 |
| *Kvalitativ effekt B (erstatt med relevant beskrivelse; stryk hvis ikke relevant)* | +/- metode | +/- metode | 0 |
| OsloMet opererer iht lover og regler | +/- metode | +/- metode | 0 |
| Andre gevinster (erstatt med relevant beskrivelse; stryk hvis ikke relevant)  | +/- metode | +/- metode | 0 |
| **Kostnader** |  |  |  |
| **Interne årsverk til arbeidet** | **antall** | **antall** |  |
| **Prosjektkostnader** | **kr** | **kr** |  |
| **Driftskostnader** | **Kr/pr år** | **Kr/pr år** |  |

Gi en kort beskrivelse av for hvem, hvordan og når gevinstene oppstår:

**Forskningsprosjekter** behøver *ikke* beskriver kvalitative effekter som i tabellen ovenfor, men det skal gis en beskrivelse av hvorfor prosjektet ansees som viktig for OsloMet.

# DEL 4: FINANSIERING

| Finansieringstype | Kroner 2019 | Kroner 2020 | Kroner 2021 | Sum |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Strategimidler |  |  |  |  |
| Driftsmidler |  |  |  |  |
| Andre (eksterne midler) |  |  |  |  |
| **Sum prosjektkostnader per år** |  |  |  |  |

**Vedlegg A Vurdering av kvalitative effekter**

Vurdering av kvalitative effekter skal gjøres ved bruk av «Pluss-minusmetoden». Metoden følger tre steg for å vurdere betydningen av de identifiserte effektene:

1. Vurdér omfanget av effekten – hvor mange blir berørt av tiltaket/prosjektet, og berøres de positivt eller negativt?
2. Vurér betydningen av effekten – hvor viktig er fordelen/ulempen for de som blir berørt?
3. Finn konsekvensen, ved hjelp av konsekvensmatrisen

Effektene vurderes ved bruk av tegnene «0» - som indikerer nøytral eller tilnærmet nøytral effekt, «+» som indikerer positiv effekt, og «-» som indikerer negativ effekt. Antall tegn indikerer omfang og betydning av effekten, i tråd med konsekvensmatrisen.

Konsekvensmatrise:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Betydning****Omfang** | Liten | Middels | Stor |
| Stort og positivt | +/++ | ++/+++ | +++/++++ |
| Middels og positivt | 0/+ | ++ | ++/+++ |
| Lite og positivt | 0 | 0/+ | +/++ |
| Intet | 0 | 0 | 0 |
| Lite og negativt | 0 | 0/- | -/-- |
| Middels og negativt | 0/- | -- | --/--- |
| Stort og negativt | -/-- | --/--- | ---/---- |

**Pekepinn for vurdering av omfang**

* Stort omfang er tilsvarende «alle ansatte» eller «alle studenter» ved OsloMet, eventuelt andre store fellesgrupper som «alle administrativt ansatte», eller «alle undervisere».
* Middels omfang kan tilsvare en bestemt gruppe ansatte innen et fagområde av en viss størrelse, eller studenter på større utdanningsprogrammer. Eks: «studenter på bachelor i sykepleie» eller «alle studieadministrativt ansatte på OsloMet».
* Lite omfang vil da eksempelvis kunne være «studenter på masterprogram X», «alle som jobber med byforskning», eller lignende.
1. Direkte relatert til forskning og/eller utdanning. Eks: forskningsprosjekt, tilskuddsordninger til faglig aktivitet, finansiering av faglige stillinger, utvikling av tverrfakultære studietilbud. [↑](#footnote-ref-2)
2. Initiativ til hensikt å heve kvalitet i eller effektivisere interne prosesser. Eks: innføring av nytt administrativt IKT-system (CANVAS, nye nettsider, arbeidslivsportal, m.m.), tjenesteutvikling (DIGINN, FoU-støtte 2.0, Makerspace), effektivisering (virtuell assistent, Administrasjon for framtida). [↑](#footnote-ref-3)